ತಾರೀಖು 29ನೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1903.

ನಂ. 2459—ಲೋ. ಫಂ. 52-03, ಸನ 1903ನೆ ಸಪ್ಟೆಂಬರ್ 9ನೆ ಮಾರ್ಕ್ಸಂ 30—ಲಜಿಸ್. 4-03ನೆ ನಂಬರಿನ ಇನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಮೆಮೊರಾಂಡಮ್ಮಿನಲ್ಲಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಲೋಕಲ್ ಬೋರ್ಡುಗಳ ಚೇರ್ಮನ್ನರ ಆಯ್ಕೆಯ ವಿಷಯವಾದ ನಿಯಮಗಳ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲೋಕಲ್ ಬೋರ್ಡುಗಳ ಚೇರ್ಮನ್ನರ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಡೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೋರ್ಡಿಗೂ ಚೇರ್ಮನ್ನರ ಹೊಸ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಯವಿಟ್ಟು ತಿಳಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಡೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೋರ್ಡಿಗೂ ಚೇರ್ಮನ್ನರ ಹೊಸ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದಾಗಿ ದಯವಿಟ್ಟು ತಿಳಿಸಿರುವ

ಎಕ್ಸ್ ಆಫೀಷಿಯೋ ಮೆಂಬರುಗಳು.

1. ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರು—ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರು.
2. ಕಡೂರು ಡಿವೀಜನಿನ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಇಂಜನಿಯರು.
3. ಕಡೂರು ಡಿವೀಜನಿನ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ಜನ್ನರು.
4. ಆಸನ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರು.
5. ಕಡೂರು ಮತ್ತು ತರೀಕೆರೆ ತಾಲೂಕುಗಳ ಚಾರ್ಜಿನಲ್ಲಿರುವ ಮೊದಲನೇ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮಿಷನರು.
6. ಕೊಪ್ಪ ಮತ್ತು ಮೂಡಿಗೆರೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಚಾರ್ಜಿನಲ್ಲಿರುವ ಎರಡನೇ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮಿಷನರು.
7. ಟ್ರೆಜರಿಯ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಕಮಿಷನರು.

8ನೆ ಪ್ಯಾರ (d) ಕ್ಲಾಜ್ ಅನುಸರಿಸಿ ಮುಸ್ಲಿಂ ಮೆಂಬರುಗಳು.

8. ಮೌ॥ ಎ. ಚಂದೆಗೌಡರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.
9. ,, ಪಿ. ರಂಗಣ್ಣಶೆಟ್ಟಿ, ಕಡೂರು.
10. ,, ನಂದಿ ಅಬ್ದುಲ್ಖಾದರ್ ಸಾಹೇಬರು, ತರೀಕೆರೆ.
11. ,, ಸಾಂತಪ್ಪನೆಟ್ಟೂರು, ಬಾಣಾವರ ಸಬ್ ತಾಲ್ಲೂಕು.
12. ,, ಹನ್ನಕಟಕರಾಮಯ್ಯರು, ಕೊಪ್ಪರ ತಾಲ್ಲೂಕು.
13. ,, ಮೂಡಗರ ದಾವುದಿಗಾಳಿಯರು, ಮೂಡಿಗೆರೆ

8ನೆ ಪ್ಯಾರ (e) ಕ್ಲಾಜ್ ಅನುಸರಿಸಿ ಇತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.

14. ಮೌ॥ ಎಂ. ರಾಮಚಂದ್ರರಾಯರು, ಕಾಫಿಪ್ಲಾಂಟರು, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು.
15. ,, ಬಿ. ಗುಂಡಪ್ಪನವರು, ಇನಾಂದಾರ್ರು.
16. ,, ಸಿ. ಎಸ್. ಗಾಡೆಪ್ಪನವರು, ಕಾಫಿಪ್ಲಾಂಟರು.
17. ,, ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸರಾಯರು, ಡಿಟೋ
18. ,, ಟಿ. ನರಸಿಂಹಯ್ಯಂಗಾರ್ರು, ಜಮೀನ್ದಾರ್ರು, ಕಡೂರು.
19. ,, ಎಸ್. ಪಾರ್ವತಿಪ್ಪನವರು, ಸಂಜುಕಾರ್ರು, ಕಡೂರು.
20. ,, ಎ. ಕಾಪ್ಪುಸಾವಿಬಿಳ್ಳಿಯಾರ್ರು, ಇಂಟಿಪ್ರಿಕ್ಟುದಾರ್ರು ಮತ್ತು ಜಮೀನ್ದಾರ್ರು, ತರೀಕೆರೆ.
21. ,, ಟಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸರಾಯರು, ಜಮೀನ್ದಾರ್ರು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳು, ಮೂಡಿಗೆರೆ ಸಬ್ ತಾಲ್ಲೂಕು.
22. ,, ಎಚ್. ಪಿಲ್ಕಿಂಗ್ಟನ್ನರು, ಕಾಫಿಪ್ಲಾಂಟರು, ಮತ್ತು ಕಾಫಿ ಎಸ್ಟೇಟುಗಳ ಇನ್ಸ್ಪೆಕ್ಟರು, ಕೊಪ್ಪ.
23. ,, ಎಸ್. ಶ್ರೀಕಂಠಶಾಸ್ತ್ರಿಯವರು, ಶೃಂಗೇರಿ ಜಹಗೀರಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು.
24. ,, ಎಂ. ಗಣೇಕರಾಯರು, ಕಾಫಿಪ್ಲಾಂಟರು, ಮೂಡಿಗೆರೆ.
25. ,, ಜವಳಿ ಗಣೇಶಾಯರ್ರು, ಜಮೀನ್ದಾರ್ರು, ಡಿಟೋ.

ತಾರೀಖು 6ನೆ ಜನವರಿ 1904.

ನಂ. ಜ. 3356—ಎಜ್ಯು, ಸನ 1894ನೆ ಜನವರಿ 24ನೆ ಮಾರ್ಕ್ಸಂ ಸಿ. 197-271ನೆ ನಂಬರ್ ಗವರ್ನ್ಮೆಂಟ್ ಆರ್ಡರಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಫೀಸುಗಳ ದರಗಳಿಗೆ ಬದಲಾಗಿ, ಈಗಿನಂತೆಯೇ ವಾಸ್ತವ್ಯಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಗ್ರಾಮ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಲೋವರ್ ಪ್ರೈಮರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಹಾ ಇವರಿಗೆ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ರಾಷಕಾಲಿಗಳ ನಾನಾ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಫೀಸುಗಳ ಇವರಿಗೆ ಕೊಂಚ ಸರಿಸಿ ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಕೇಲನ್ನು 1904ನೆ ಜನವರಿ ಗುರ್ಲಾಗಾಯಿತು ಜಾರಿಗೆ ತರತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಶ್ರೀಮನ್ ಮಹಾರಾಜಾ ಸರ್ಕಾರದವರು ಆಜ್ಞೆ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ:—

ಎಫ್. ಎ. ಕ್ಲಾಸು	.. ..	ಮಾಸಯಾನ 4 ರೂಪಾಯಿ.
ಬಿ. ಎ. ಕ್ಲಾಸು:—		
ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಲ್ಯಾಂಗ್ವೇಜ್	..	,, 2 ,,
ಸೈನ್ಸ್ ಡಿವೀಜ್	..	,, 2 ,,
ಸಕಂಡ್ ಲ್ಯಾಂಗ್ವೇಜ್	..	,, 1 ,,
		— ,,
		5
ಹೈಸ್ಕೂಲ್:—		
IV ಫಾರಂ	...	,, 2 ,,
V ಫಾರಂ	..	,, 2½ ,,
VI ಫಾರಂ	...	,, 2½ ,,
ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿರದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸ್ಕೂಲುಗಳು—		
ಮಿಡಲ್ ಸ್ಕೂಲ್:—		
I (ಎ. ವಿ ಕ್ಲಾಸು)	.. ..	,, 8 ಆಣೆ.
II ಡಿಟೋ	..	,, 12 ,,
III (ಎ. ವಿ. ಕ್ಲಾಸು) ಅಥವಾ I ಫಾರಂ	..	,, 1 ರೂಪಾಯಿ.
IV (ಸೆಕೆಂಡ್ ಫಾರಂ)	..	,, 1¼ ,,
V (ತರ್ಡ್ ಫಾರಂ)	..	,, 1½ ,,
ದರ್ಜಾಸ್ಟ್ಯಾಲರ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸ್ಕೂಲುಗಳು:—		
ಲೋವರ್ ಪ್ರೈಮರಿ ಕ್ಲಾಸು I	..	,, 2 ಆಣೆ.
ಅಪ್ಪರ್ ಪ್ರೈಮರಿ ಕ್ಲಾಸುಗಳು II ಮತ್ತು III	...	,, 3 ,,
ಮಿಡಲ್ ಸ್ಕೂಲ್ ಕ್ಲಾಸುಗಳು IV ಮತ್ತು V	...	,, 4 ,,
ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಬ್ರಾಂಚ್ ಸ್ಕೂಲುಗಳು:—		ಫೀಸು ಇಲ್ಲ.
ಲೋವರ್ ಪ್ರೈಮರಿ ಕ್ಲಾಸುಗಳು (ಇನ್ಫೆಂಟ್ಸ್ ಮತ್ತು I)		ಮಾಸಿಯಾನ 1 ಆಣೆ.
ಅಪ್ಪರ್ ಪ್ರೈಮರಿ ಕ್ಲಾಸುಗಳು II ಮತ್ತು III	...	2

72. (1) ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಬಂಧನೆಯ ಮೇರೆ ಹಾಕಿರುವ ಪ್ರತಿ ರುಸುವು ಪ್ರಕಟನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗುವ ದಿವಸ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡಿನ ಪೈಸಿಡೆಂಟಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಪೈಸಿಡೆಂಟನಿಂದ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಗಾದರೂ ಕೇಳಿದಾಗ ಕೊಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ರುಸುವುಗಳು ಯಾರಿಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅಂತಹ ರುಸುವು ಹಾಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಡದೆ ಇದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಮನುಷ್ಯನ ಸ್ವತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡಿನ ಪೈಸಿಡೆಂಟಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವನಿಂದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಂದಾಗಲಿ ಒಡನೆ ಹಿಡಿದು ಮಾರಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ರುಸುವುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿದಾಗ ಹ್ಯಾಗೆ ವಸೂಲ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಂದಾಯ ಮುಂತಾದವುಗಳ ವಸೂಲಾತಿ.

73. ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡಿನ ಪೈಸಿಡೆಂಟು ಅಥವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನು ಮನೆಕಂದಾಯವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ರುಸುವನ್ನಾಗಲಿ ಕೊಡುವ ಪ್ರತಿ ಮನುಷ್ಯನಿಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಅವನಿಂದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವನಿಂದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಂದಲಾದರು ರುಜು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದು ರಸೀತಿಯನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಂದಾಯಗಳು ಮತ್ತು ರುಸುವುಗಳ ಪೈಕಿ ಕೊಟ್ಟುರ್ದಕ್ಕೆ ರಸೀತಿಗಳು.

ಅಂತಹ ರಸೀತಿಯಲ್ಲಿ

(i) ಅದನ್ನು ಕೊಟ್ಟ ತಾರೀಖು ;

(ii) ಯಾರಿಗೆ ಅದು ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿತೊ ಆ ಮನುಷ್ಯನ ಹೆಸರು ;

(iii) ಅಂತಹ ಯಾವ ಕಂದಾಯ ಅಥವಾ ರುಸುವಿಗಾಗಿ ಹಣ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿತೊ ಅದು.

(iv) ಯಾವ ಕಾಲಕ್ಕಾಗಿ ಹಣವು ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿತೊ, ಆ ಕಾಲ ; ಮತ್ತು

(v) ಎಷ್ಟು ಮೊಬಲಗಿಗಾಗಿ ರಸೀತಿಯು ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿತೊ, ಅದು ;

ಇವುಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

74. ಈ ಭಾಗದ 54 ಮತ್ತು 72ನೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅಥವಾ ಚೀಫ್ ಕಮಿಷನರವರ 1876ನೆಯ ಇಸವಿಯ ನವಂಬರ್ 4ನೆಯ ತಾರೀಖಿನ 274ನೆಯ ನಂಬರು ಇನ್ಸ್ತಿಹಾನ್ನಾಮೆಯೊಡನೆ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ 3, 4ನೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆ ಯಾವಾಗಲಾದರು ಯಾವ ದಾದರು ಸ್ವತ್ತು, ಯಾವದಾದರು ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಂದಾಯವನ್ನಾಗಲಿ ರುಸುವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಸುಂಕವನ್ನಾಗಲಿ ಕೊಡದಹೋದದ್ದಕ್ಕೋಸ್ಕರ, ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಹಿಡದುಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಅಥವಾ ಮಾರಲ್ಪಟ್ಟಾಗ, ಅಂತಹ ಜಪ್ತಿಯು, ಹಿಡಿಯೋಣವು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟವು ಸಿವಿಲ್ ಪ್ರೊಸೀಜ್ಯೂರ್ ಕೋಡಿನ 271ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ ನಿಯಮಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿಧಿಸುವ ಪರತ್ತುಗಳಿಗೂ, ನಿಷೇಧಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿಗಳಿಗೂ ಒಳಪಟ್ಟು, ನಡಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಹರಾಜಿನ ಪರತ್ತುಗಳು.

ನಿಷೇಧಗಳು.

(i) ಈ ಕೆಳಗೆ ಬರುವ ಸ್ವತ್ತು ಜಪ್ತಿಗೆ ಗುರಿಯಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ :—

(ಎ) ಕುಗಾಯ ಮುಂತಾದ್ದನ್ನು ಕೊಡುವದಕ್ಕೆ ತಪ್ಪಿಹೋಗುವನಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಉಡುವು ಮತ್ತು ಜಾಸಿಗೆ, ಅವನ ಕೆಂಜಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು,

(ಬಿ) ಕೆಲಸಗಾರರ ಮುಟ್ಟುಗಳು : ಮತ್ತು

(ಸಿ) ಬಾಕಿದಾರನು ವ್ಯವಸಾಯಗಾರನಾಗಿರುವ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಅವನ ವ್ಯವಸಾಯದ ಮುಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಯಾರೆ ಕುರಿತು ಮೇರೆ ಕಂಡಿರುವ ಸ್ವತ್ತು ಹಿಡಿಯಲ್ಪಟ್ಟಿತೋ ಅಂತಹ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡಿನ ಪೈಸಿಡೆಂಟಿನ, ಅಥವಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ಮೇರೆ, ಬಾಕಿದಾರನು ಅವನ ಜೀವನವನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯನೆಂದು ತೋರುವ ದನಗಳು ಮತ್ತು ಬೀಜದ ಧಾನ್ಯವು.

(ii) ಜಪ್ತಿಯು ಮಿತಿಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಎಂದರೆ, ಜಪ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತು ಮನೆ ಕಂದಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ರುಸುವಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಸುಂಕಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ಬಾರಂಟಿನ ರುಸುವಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವದಕ್ಕೂ, ಮಾರುವದಕ್ಕೂ ಬಹುಕೀ ತಗಲಬಹುದಾದ ಖರ್ಚಿಗಾಗಿ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗಿಗೆ ಸುಮಾರು ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೂ ಅನುಗುಣವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅವಧಿ.

(iii) ಹಿಡಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ಸ್ವತ್ತು ಜಾಗ್ರತೆಯಾಗಿಯೂ ಸಹಜವಾಗಿಯೂ ನಾಶವಾಗತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಕಾಪಾಡಲ್ಲಿಕ್ಕಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಬರಬೇಕಾದ ಕಂದಾಯದ ಮೊಬಲಗು ಅದರ ಬೆಲೆಗೆ ಮೀರುವುದಾಗಿದ್ದರೆ, ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಹಿಡಿಯುವ ಮನುಷ್ಯನು, ಅಂತಹ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಹಿಡಿದ ಕೂಡ್ಲೆ, ಅದು ಒಡನೆ ಮಾರಲ್ಪಡುವದೆಂದು ಸ್ವತ್ತು ಹಿಡಿಯಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಅದು ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸೇರಿತ್ತೊ ಆ ಮನುಷ್ಯನಿಗೆ ನೋಟೀಸು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗು ಕೂಡ್ಲೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟು ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವತ್ತನ್ನು ಬಾಗೆಯಿಟ್ಟು ಬಿಡುತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವಾಗತಕ್ಕ ಸ್ವತ್ತು.

(iv) ಮನೆ ಕಂದಾಯ, ರುಸುಮು ಅಥವಾ ಸುಂಕ, ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಖರ್ಚುಗಳು ಸೇರಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಖರ್ಚುಗಳು ಇವುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಯಾವದಾದರೂ ಉಳಿಯುವ ಶಿಲ್ಕು, ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕೇಳಿಲ್ಪಟ್ಟರೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಮೇಲೀಕನಿಗೆ ಕೇಳಿದಾಗ ವಾಪಸು ಕೊಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಕಾಲದೊಳಗಾಗಿ ಕೇಳಲ್ಪಡದೆ ಇದ್ದರೆ, ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡಿಗೆ ಜಮೆ ಕಟ್ಟಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ವ್ಯಾಪಾರದ ಹುಟ್ಟುವಳಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ಶಿಲ್ಕು.

ವ್ಯವಹಾರ ಮೂಲಕ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಸೂಲ್ಮಾಡುವದು ನಿಷೇಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿಲ್ಲ.

75. ಇದರಲ್ಲಿರುವ ಯಾವ ವಿಷಯವು ಲೋಕಲ್ ಜೋರ್ಡ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನಿನ ಅಥವಾ ಈ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೇರೆ ಬಾಕಿ ಬರಬೇಕಾದ ಯಾವ ಮೊಬಲಗಿಗೋ ಸ್ಕರವು ವ್ಯವಹಾರ ನಡಿಸುವದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

Vನೆಯ ಭಾಗ.

ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡಿನ ಆದಾಯ ವ್ಯಯಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.

ಖಜಾನೆಗೆ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟುಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

76. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡಿನಾಗಿ ವಸೂಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲೋಕಲ್ ಬೋರ್ಡು ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಯಾವ ಮೊಬಲಗನ್ನಾದರೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮೂಲಕ ತೆಗದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

77. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದಂತೆ ಲೋಕಲ್ ಬೋರ್ಡುಗಳಿಂದ ವಸೂಲ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಸ್ತ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು, ಸರ್ಕಾರದ ಖಜಾನೆಗೆ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು; ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಯಾವ ಭಾಗವನ್ನಾಗಲಿ ಖರ್ಚು ಬಿಗ್ಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಮುಖ್ಯಪ್ಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯ ವಗ್ಗೆರೆ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

78. ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಒಪ್ಪಣಿ ವಿನಾ ವಿಧಾಯಕವಾದ (ಎ) ಪರಿಷ್ಪಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮುಖ್ಯ, ಒಳ, ಮತ್ತು ವಿವರವಾದ ಬಾಬುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ತಲಬುಗಳು ವೇತನಗಳು ಮುಂತಾದವು.

79. ಸಮಸ್ತ ಆಫೀಸರುಗಳ ತಲಬುಗಳು ಮತ್ತು ವೇತನಗಳು, ಬಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳವು, ಮತ್ತು ಆದರ ವಜಾ ಕಾಲದ ವೇತನಗಳು, ಪ್ರಯಾಣದ ಭತ್ಯಗಳು, ಪೆಷ್ಷನ್ಗಳು, ಗ್ರಾಚ್ಯುಯಿಟಿಗಳು—ಇವುಗಳು, ಮೈಸೂರು ಸರ್ವಿಸ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಹುಕುಂಗಳು ಯಾವದಾದರೂ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೊಡತ್ತು ಮಾಡಲ್ಪಡುವವು.

ಹೂರಣವ್ವು ವಗ್ಗೆರೆ.

80. 'ಹಣದ ವಸ್ತುಗಳ,' 'ಅಳಿಸುವಿಕೆಗಳ' ಮತ್ತು 'ಹೆಚ್ಚಿನ ಖರ್ಚುಗಳ' ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಅಕೌಂಟ್ಕೋಡ್ 1ನೆಯ ಸಂಪುಟದಲ್ಲಿರುವ 20, 21, ಮತ್ತು 18ನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆಚರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಮೆಗಳು.

ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಚಲನುಗಳೊಡನೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

81. ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಲೋಕಲ್ ಬೋರ್ಡಿನ ನೌಕರರಿಂದ ವಸೂಲ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಸ್ತ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯಾವ ಮನುಷ್ಯನಿಂದಾಗಲಿ ಲೋರ್ಡಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು (1ನೆಯ ನಮೂನೆ) ಮೂರು ಪ್ರತಿಯುಳ್ಳ ಚಲನ್ನೊಡನೆ ಆಯಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಪಾವತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರವಾಗಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸಬ್ ಖಜಾನಾ ಆಫೀಸರು ಒಂದನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆವಾಗಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಎರಡನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆಪ ತಲಬಿದ ದಿನವೇ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಮೂರನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವವನಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಚಿಕ್ಕುಗಳು.

82. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಆಫೀಸಿನ ಬಿಬ್ಬಂದಿಯ ಖರ್ಚು ಬಿಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಖರ್ಚು ಬಿಗ್ಗೆ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಕಂಟ್ರಿಬ್ಯೂಷನ್ನಿಗಾಗಿ ಬಂದ ಮ್ಯುನಿಸಿಪಲ್ ಚಿಕ್ಕುಗಳು, ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯವರಿಂದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಆರ್ಡರ್ಸ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ವಸೂಲಿಯಿಂದ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡಿಗೆ ಜಮೆ ಆಗಲು ವಿಧಾಯಕವಾದ ಚಲನ್ನೊಡನೆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಲೋಕಲ್ ಸೆಸ್ಸನ್ನು ಜಮಾ ಕಟ್ಟುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

83. ಜಮೀನ್ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಬಾಬುಗಳ ಮೇಲೆ ರೆವಿನ್ಯೂ ಇಲಾಖೆಯವರಿಂದ ವಸೂಲ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಒಂದಾಣೆ ಲೋಕಲ್ ಸೆಸ್ಸು ಇದುವರೆಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆಯೇ ಮುಂದಯೂ ರೆವಿನ್ಯೂ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಕಟ್ಟಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಆದರೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಅಖೈರ್ ದಿವಸದಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಲೆಕ್ಕಗಳು ತಯಾರ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವಾಗ ಸೆಸ್ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಖಜಾನೆಯ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ವ್ಯವ

ಖರ್ಚು.	ಜಮೆ.
ಲೋಕಲ್‌ಸೆಸ್ಸು—	ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡ್ —
(1) ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಭಾಗ ...	(1) ಲೋಕಲ್ ಸೆಸ್ಸಿನಿಂದ ಜಮಾ ಆದ ಭಾಗ
(2) ಲೋಕಲ್ ಫಂಡ್ ಜನರಲ್ಲಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಭಾಗ ..	(2) ಲೋಕಲ್‌ಫಂಡ್ಸಿ ಜನರಲ್ ಲೋಕಲ್ ಸೆಸ್ಸಿನಿಂದ ಜಮಾ ಆದ ಭಾಗ
(3) ಗ್ರಾಮ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಫಂಡಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಭಾಗ ..	(3) ಗ್ರಾಮ ಪಾಠಶಾಲೆಗಳ ಫಂಡ್ ಲೋಕಲ್ ಸೆಸ್ಸಿನಿಂದ ಜಮಾಬಂದ ಭಾಗ

ಷರಾ :—ಈ ಪ್ರಕಾರ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡಿಗೆ ವೊಬಲಗನ್ನು ಜಮಾ ಹಿಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ತರ್ಜುಮೆಸಾಗಲಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿನ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕ ಅವಶ್ಯಕವಿಲ್ಲ ; ಆದರೆ ಈ ವೊಬಲಗೆನ್ನು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನ ಜಮಾ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾದ ಜಮಿೀ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ವಗೈರೆಗಳ ಮೇಲಣ ಒಂದಾಣೆ ಸೆಸ್ಸಿನ ಶೇಕಡ 76ನೆಯಭಾಗವೆಂದು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಕಟ್ಟುತಕ್ಕದ್ದು.

ನಗದಿ ಬುಕ್ಕು.

84. ಜಿಲನುಗಳೊಡನೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಂದಿರುವುದಾಗಿ ತಿಳಿಯಬಂದಿರುವ ಸಮಸ್ತ ವೊಬಲಗಳನ್ನು ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನ (2ನೆಯ ನಮೂನೆ) ಜಮಾಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಚ್ಚಿಟ್ಟಿನ ಸರಿಯಾದ ಮಿಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಹುಟ್ಟುವಳಿಯ ಪ್ರತಿ ಬಾಬನ್ನೂ ಜಮೆ ಗತರತಕ್ಕದ್ದು.

85. ಹುಟ್ಟುವಳಿಯ ಪ್ರತಿ ಬಾಬೂ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಜಮಾ ಹಿಡಿಯಲ್ಪಡುವಂತೆ ನಿರ್ವಾಟಿ ಮಾಡತಕ್ಕ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಾಬಿಗೂ ಜಮಾಬಂದಿ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರನ್ನು 3, ಮತ್ತು 3 (ಎ) ನಮೂನೆಗಳಂತೆ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿಯೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡುಗಳೂ ಇದೇ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಜಮಾಬಂದಿ, ವಸೂಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ತಖ್ತೆಯನ್ನು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕ್ರಮವಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಡಿಸೋಣ ಪಗೈರೆ.

86. ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಬೋರ್ಡುಗಳ ನೌಕರರು ಜಮಾಬಂದಿಗೂ ಮತ್ತು ತಮ್ಮಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹುಟ್ಟುವಳಿಯ ವಸೂಲಿಗೂ ಕ್ರಮವಾದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುವಂತೆಯೂ, ಸದರಿ ವಸೂಲಾತಿಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಇರಸಾಲ್ತಾಡಲ್ಪಟ್ಟು, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ರಶೀತಿ ಪಡೆಯುವಂತೆಯೂ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಬೋರ್ಡಿನಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಖರ್ಚು

ಮಂಜಿ ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬುಗಳು.

87. ಮರಹಂಮತ್ತು ಜಲಾವೆಯಿಂದ ಆಪತ್ತುಸಗಳ ಖರ್ಚುಗಳು ನಾ ಇತರ ಖರ್ಚು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಾಬುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿ ಇರುತ್ತವೆ.

(ಎ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳಗಳು.

ಇವುಗಳಿಗೆ 4ನೆಯ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ಪಣ ತೆಗದುಕೊಂಡು ಸಿವಿಲ್ ಅಕೌಂಟೆ ಕೋಡಿನ 7ನೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಲ್ಲದ ಮೆಂಬರುಗಳ ಪ್ರಯಾಣದ ಭತ್ಯೆ.

ಪ್ರಯಾಣದ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ 5ನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರ್ ಮಾಡಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಕಂಟ್ರೋಲರವರಿಂದ ವಿಮರ್ಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಮೇಲೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ಹಣ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಖರ್ಚುಗಳು.

ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಆಫೀಸಿನ ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಖರ್ಚಿನ ವೊಬಲಗುಗಳನ್ನು (6 ಮತ್ತು 7ನೆಯ ನಮೂನೆಗಳು) ಪ್ರತಿಯು ತಿಂಗಳಲ್ಲೀಸು ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳ " ಮೇಲೆ ತೆಗದುಕೊಂಡು, ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಅಕೌಂಟೆ ಕೋಡಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೇಲೆ " ವಿವರವಾದ ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಪಟ್ಟಿಗಳ " ಮೇಲೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಬೋರ್ಡಿನ ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಖರ್ಚಿನ ವೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಹಾಲಿ ಇರುವಂತೆಯೇ 5ನೆಯ ನಮೂನೆಯ ಮೇಲೆ ತೆಗದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಡಿ) ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮೂಲಕ ನಡಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು—
ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡುಗಳ ಮೂಲಕ ನಡಿಸೋಣ.

ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡುಗಳ ಮೂಲಕ ಯಾವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

88. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲಿಸದಪ್ಪು ಕಸಬುದಾರಿ ಕುಶಲತೆಯು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ತ ಕೆಲಸಗಳು, ಇತರ ವಿಧವಾಗಿ ಹುಕುಂ ಕೊಟ್ಟ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ವಿನಾ, ಯಾವಾಗಲೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ರಹವನ್ನತ್ತು ಇಲಾವೆಯಿಂದ ನಡಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಅಂತಹ ಕುಶಲತೆಯು ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲದ ಕೆಲಸಗಳೆಲ್ಲವೂ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡುಗಳ ಮೂಲಕವಾಗಿಯೇ ನಡೆಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ನಡಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕ ಕೆಲಸಗಳೆಲ್ಲವೂ ಸಾಧ್ಯವಾದ ಮಟ್ಟಿಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ರಹವಾಗಿ ನಡಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

445

457

89. ಯಾವದಾದರೂ ಹೊಸ ಕೆಲಸ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಡುವದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಬಂದು ಕೃಪಾವಾದ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ಅಂದಾಜು ತಯಾರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು, ಸರಿಯಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿವಿನಾ, ಮಂಜೂರಿ ಮಾಡಲ್ಪಡದ ಅಂದಾಜು ಇಲ್ಲದೆ ಯಾವ ಕೆಲಸವೂ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜುಗಳು.

90. ಯಾವದಾದರೂ ಅಂದಾಜು ಮಂಜೂರ ಮಾಡಲ್ಪಡುವದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಆ ಕೆಲಸದ ನಿವೇಶನವಲ್ಲಿ ಕಸಬುದಾರನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ಅವಶ್ಯವೆಂದು ತೋರಿದಲ್ಲಿ, ಮಂಜೂರ ಮಾಡತಕ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಒಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅವನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಕಸುಬುದಾರನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ.

91. ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರ ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಿಸುವಕಾಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕ ಪ್ರತಿ ತರಹ ಕೆಲಸದ ದರವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರತಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿನ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಇಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಪಟ್ಟಿಯು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮೆಂಬರುಗಳ ಸಂಗದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ತತ್ಕಾಲದವರೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಾಟು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಇಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ದರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯು ಇಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

92. ದರಗಳು ಕಮ್ಮಿಯೆಂದು ಕಂಡುಬಂದ ಸಬಬಿನಿಂದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಮತ್ತೂವ ಇತರ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಲಿ ಮೊದಲಿನ ಅಂದಾಜು ಮಿತಾರಲ್ಪಡತಕ್ಕ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆಯಿಂದ ಬಂದು ಅಂದಾಜು ತಯಾರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಮಂಜೂರ ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆಯಾಗಿರುವ ಅಂದಾಜುಗಳು.

93. ಬಂದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಮಂಜೂರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಹೊಂದದೆ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಲಾಗವಡುವಾತ್ರ ಯಾವ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವು ನಡೆದು ಹಣ ಬಟ್ಟವಾಡೆ ಯಾಗುತ್ತದೆಯೋ ಅದೇ ಸಾಲಿನ ಜಿಡ್ಡೆಟ್ಟು ಹಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

ಮಂಜೂರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದು.

94. ಅಂದಾಜುಗಳು ಮಂಜೂರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕೆಲಸಗಳು ಮಂಜೂರಾದ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಡದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಹೊಸ ಅಂದಾಜುಗಳು ತಯಾರ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಡದೆ ಇದ್ದುದಕ್ಕೆ ಸಬಬಿನೊಡನೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಎರಡು ವರುಷಗಳು ಕಳೆದ ತರುವಾಯ ಹೊಸ ಅಂದಾಜುಗಳು ಅವಶ್ಯ.

95. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲ್ಪಡದೆ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಮುಗಿಯದೇ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಗಿಯದೇ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

96. ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಕೊಟ್ಟರುವ 20 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿ ಮುಟ್ಟುವ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೂ ಛಾಪಾಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಬರೆಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಕರಾರುಗಳು.

97. ಆವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದಾಗೆಲ್ಲಾ ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್‌ಯಾನೆ ಕೆಲವ ತಾತಿ ಮೊಬಲಗಿನಿಂದ ಹಣ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದಾವರ್ತಿ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಹ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿಗಲ ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೂ 9ನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು (ಬಿಲ್) ಬಟ್ಟವನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಹಣ ತೆಗದುಕೊಂಡವನ ರಸೀತಿ (10ನೆಯ ನಮೂನೆ) ಸಹಿತ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹಣ ಕೊಡುವುದು.

98. ಕೆಲಸವು ಪೂರೈಸಿದ ಕೂಡ್ಲೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರುಜು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ವಿವಾಯಕವಾಪ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್‌ಯಾನೆ ವೃವಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳೊಡನೆ 11ನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅಖೈರ್ (ಬಿಲ್) ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಖೈರ್ (ಬಿಲ್) ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ.

99. ಕೆಲಸಗಳು ನಡೆಯುವಕ್ಕೆ ಮುಹೇವಾರಿ ರಿಪೋರ್ಟನ್ನು ಮುಂದಲ ತಿಂಗಳ 20ನೆಯ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿದ್ದೇ 12ನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಗವರ್ನ್‌ಮೆಂಟಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇದು ವಿಮರ್ಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿಗೂ ಮತ್ತು ಕಂಟ್ರೊಲರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕೆಲಸನಡೆಯುವದಕ್ಕೆ ಮುಹೇವಾರಿ ರಿಪೋರ್ಟು.

100. 138ನೆಯ ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ನಿವರಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಡಿಸ್ಬರ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಬೋರ್ಡಿನಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಂಜಾರಾತಿಗಳ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕೂಡಿದಷ್ಟಿಗೂ ಜಾಗ್ರತೆಯಾಗಿ ತಯಾರಿಸಿ 139ನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಗವರ್ನ್‌ಮೆಂಟಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅವರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅದೇಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಂಟ್ರೋಲರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮುಂಜಾರಾತಿಗಳ ತಃಖ್ತೆ.

ಹಣ ಕೊಡೋಣ.

101. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿಯು (ಬಿಲ್) ಅಥವಾ ಹಣ ಪಾವತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಹಕ್ಕಿನ ಅರ್ಜಿಯು ಪ್ರಸಿಡೆಂಟರ ಬಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಅದನ್ನು ತಾಳನೋಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಮಾಡಿ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಯಾಗತಕ್ಕಬ್ಗೆ ಅವರ ದಸ್ತಖತ್ತು ನಿಸಿ ಹುಕುಂ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮೊಬಲಗು (Permanent advance) ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದಿಂದ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದ್ದಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ "ನಗದಾಗಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು" ಎಂದು ಹಣ ಕೊಡುವುದಕ್ಕೆ ಅಪ್ಪಣೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್ಕಿನ ಮೂಲಕ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಾಗಿದ್ದಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ "ಚೆಕ್ಕಿನ ಮೂಲಕ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು" ಎಂದು ಹುಕುಂ ಆಗತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್ಕು ದಸ್ತಖತ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವಾಗ ಅದರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ತಾರೀಖನ್ನು ನಮೂದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಖರ್ಚು ಪಟ್ಟಿ (ಬಿಲ್)ಗಳ ಮತ್ತು ಹಕ್ಕಿನ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸತಕ್ಕ ಕ್ರಮ.

102. ಚೆಕ್ಕಿನ ಮೂಲಕ ಮಾಡತಕ್ಕ ಸಂದಾಯಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಜಪಾಖರ್ಚುಆಂದಾಜ ತಃಖ್ತೆಯ (Budget) ಒಂದು ಮೆಸ್ತಕಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಅವುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನಾ ಅನುಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಚೆಕ್ಕು ಮೂಲಕ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

103. ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡದ ಮೊಬಲಗಿಗಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕ್ಷೇವಣಾತಿ (ಇಂಪ್ರೆಸ್ಟ್) ಹಣಕ್ಕಾಗಲಿ ಮಾಹೆ ಆಖೈರಿನ ಭರ್ತಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ವಿನಾ 10 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕಡಮೆಯಾದುದಕ್ಕೆ ಯಾವ ಚೆಕ್ಕು ಬರೆದುಕೊಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. 10 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಕಡಮೆಯಾದ ಸಮಸ್ತ ಸಂದಾಯಗಳೂ ನಗದಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ತಯಾರ್ಮಾಡುವುದರಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಅಕೌಂಟ್ ಕೋಡ್ I ನೆಯ ಸಂಪುಟದ 17ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಚೆಕ್ಕು 10 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗಿಂತ ಕಮ್ಮಿ ಮೊಬಲಗುಗಳಿಗೆ ಕೊಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ

104. ಸಮಸ್ತ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಡಿಸ್ಬರ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಬೋರ್ಡಿನ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರು ದಸ್ತಖತ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಯಾವನಾದರೂ ಬಿಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರದ ಹುದ್ದೇದಾರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಹುಕುಂನಮೇಲೆ ಮಾತ್ರವೇ ಸಂದಾಯವಾಗತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತಿನ್ಯಾವನಿಗಾದರೂ ಕೊಡತಕ್ಕ ವುಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ಕನ್ನು ತರುವವನಿಗೆ ಹಣ ಸಂದಾಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಚೆಕ್ಕುಗಳಿಗೆ ದಸ್ತಖತ್ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಮೂನೆ.

105. ಒಂದು ಚೆಕ್ಕು ರದ್ದು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಾಗ ಅದರಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಮೊಬಲಗು ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಮೊದಲುಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವ ಮೆಸ್ತಕಿನಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ತೋರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿತೋ ಅದೇ ಮೆಸ್ತಕಿನಲ್ಲಿ ಕಮ್ಮಿ ಹಾಕುವುದರ ಮೂಲಕ ಖರ್ಚಿನಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ರದ್ದು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನಾ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಡನೆ ಕಂಟ್ರೋಲರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಚೆಕ್ಕು ರದ್ದಾದಾಗ ನಡೆಸತಕ್ಕ ಕ್ರಮ.

106. ಚಿಲ್ಲರೆ ಮೊಬಲಗುಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರೆಸಿಡೆಂಟರವರು ಒಂದು ಖಾಯಂಮುಂಗಡವನ್ನು (Permanent advance) ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಆ ಮುಂಗಡದಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಚಿಲ್ಲರೆ ಸಂದಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಿದ್ದಷ್ಟಾಗ್ಗೆ ಚೆಕ್ಕು ಮೂಲಕ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಭರ್ತಿಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ಖಾಯಂಮುಂಗಡದಿಂದ ಖರ್ಚುಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವ ಮೊಬಲೇ ಆಗಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕೊನೇದಿನ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲ್ಪಡದೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಖಾಯಂಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಭರ್ತಿಹಾಕೋಣ.

107. ಖಾಯಂಮುಂಗಡದ ಲೆಕ್ಕವು 14ನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಕವಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ದಿನೇ ದಿನೇ ಖರ್ಚು ಆದ ಹಾಗ್ಗೆಲ್ಲಾ ಅದರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಖರ್ಚನ್ನು ಖಾಯಂಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಭರ್ತಿ ಹಾಕಿರುವ ಮುನ್ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಆ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

108. ಆದ ಕೆಲಸಗಳ ಲಾಗವಡುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡುಗಳೂ ಮತ್ತು ಯೂನಿಯನ್ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳೂ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದೆಂದು ಅಪ್ಪಣೆಯಾಗಬಹುದಾದ ಸಾಲಿಲದಾರ್ ವಗೈರೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಬೋರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕ ಬಗ್ಗೆ ಬಾಯಿಂ ಮುಂಗಡಗಳಾಗಿ ಸ್ವಲ್ಪ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಪಡಿಯುವಂತೆ ಸದರಿ ಬೋರ್ಡುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಜೋರ್ಡು ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕೊಡಬಹುದು. 106ನೆಯ ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಮೇರೆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿನ ಪೈಸರ್ಡಿಟು ಈ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದಕ್ಕೆ 107ನೆಯ ನಿಬಂಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿರುವಂತೆ ಬಂದು ಸ್ವತ್ಯೇಕವಾದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡುಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೂ ಖರ್ಚಾಯಿಂ ಮುಂಗಡಗಳು.

109. ವೈದ್ಯಶಾಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥಾನದ ಫಂಡಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ವಂತಿಗೆಯ ಸ್ಥಳ ಅದಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಜಮಾಖರ್ಚಿನಅಂದಾಜಪಟ್ಟಿಯು (ಬಜೆಟ್) ವಾಗಿ ಇಟ್ಟುರತಕ್ಕ ಮೊಬಲಗಿನಲ್ಲಿ ಹನ್ನೆರಡರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಭಾಗಕ್ಕೆ ಖುಂಡಿನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿ ವೈದ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಕಟ್ಟುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದ.

ವೈದ್ಯಶಾಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕ ಕಂಟ್ರಿಬ್ಯೂರ್ಷನ್ ಯಾನೆ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಕ್ಯಾಶಿಗೆ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

110. ಮರಹಮ್ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ನಡೆಯಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ಜಮಾಖರ್ಚಿನಅಂದಾಜಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟುಮೊಬಲಗು ಆ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಐವಜುಗಳನ್ನು ಈವರಿಗಿನಂತೆಯೇ ಲೆಟರ್ ಬಳಿ ಕೈಪಿಟ್ (ಯಾನೆ ಜಮೆ ಕಾಗದಗಳ) ದ್ವಾರಾ ಕಂಟ್ರೋಲರವರಿಂದ ಪಡಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕೆಲಸಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಪಬ್ಲಿಕ್ವರ್ಕ್ಸ್ ಎಗ್ಜಾಮಿನರವರು ಇಟ್ಟು, ತೋಧಿಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಕಂಟ್ರೋಲರವರು ಇವುಗಳನ್ನು ಈ ವರಿಗಿನಂತೆಯೇ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ಸಂಡ್ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮರಹಮ್ಮತ್ ಇಲಾಖೆಯ ಖರ್ಚಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಗಳು.

ಖಜಾನೆಗೆ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ ಇಂದ ಇರಸಾಲುಗಳು, ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕುಗಳು.

111. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಖಜಾನೆಗಳಿಗೆ ನಗದಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಚೆಕ್ಕು ಮೂಲಕವಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಅಷ್ಟೆಷಾ ವರ್ಗಾವರ್ಗಿ ಮಂಜೂರಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಮಸ್ತ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡ್ ಜಮಾಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೆರೀ ಫಂಡಿಗಾಗಿ ಕೂಡಿಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ (15ನೆಯ ನಮೂನೆ) ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಖಜಾನೆ ಯವರು ದಾಖಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು

ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು.

112. ಆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ಪೈಸಿಜಂಟರವರ ಪಲದಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಅದು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 1ನೆಯ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿಯೂ, ಆ ಮಾಹೆಯ ಆಬೈರ್ ಕಛೇರಿ ಇರುವ ದಿವಸದಲ್ಲಿಯೂ ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

113. ಆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ಮಾಹೆಯ 15ನೆಯ ತಾರೀಖಿನ ದಿವಸ ಖಜಾನೆಗೆ ತಲಪಿದಾಗ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಆದ ಜಮಾಖರ್ಚುಗಳು ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯ ಸ್ಲಿಪ್ಪುಗಳು ಅದರಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ಪೈಸರ್ಡಿಟರವರಿಗೆ ವಾಪಸು ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹೆಯ ಆಬೈರ್ ಕಛೇರಿ ದಿವಸ ಆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ಬಂದಾಗ, ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ನಗದಿ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಖೈದ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಕೂಡಿ ಸ್ವಲ್ಪವೂ ಲೋಪವಿಲ್ಲದೆ ಅವರಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ತೋರಿ ಅದನ್ನು ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಮುಂದಲ ತಿಂಗಳ 5ನೆಯ ತಾರೀಖಿನ ಒಳಗಾಗಿ ಪೈಸಿಜಂಟರವರಿಗೆ ವಾಪಸ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

114. ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕು ವಾಪಸ್ ಆದಕೂಡ್ಲೆ ಪೈಸರ್ಡಿಟರವರು ಅದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ತಮ್ಮ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿಯೂ ಮತ್ತು ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿಯೂ ತೋರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಜಮಾಖರ್ಚು ಮೊಬಲಗುಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಒಡನೆ ಟ್ರೆಜರಿ ಆಫಿಸರವರಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ಹೊಂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

115. ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಂದಾವರ್ತಿ ಪೈಸರ್ಡಿಟರವರು ತಮ್ಮ ನಗದಿ ಬುಕ್ಕನ್ನು ಖೈದು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನ ಬಾಕಿಯೊಡನೆ ತಾಳೆ ಹೊಂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

	ರೂ.	ಆ.	ಪೈ.
ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನ ಪ್ರಕಾರ ಬಾಕಿ	0	0	0
ಹಣ ಹಾಗುಹೋಕ್ಕರು ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸು	0	0	0
ನೆಯ ತಾರೀಖಿನ ನೆಯ ನಂಬರಿನ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಸೇರಿಸು ..	0	0	0
ಪ್ಯಾಸ್ ಬುಕ್ಕಿನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಬಾಕಿ	0	0	0

116. ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನ "ವರ್ಗಾವರ್ಗಿ" ಖಾನೆಯು ಖಾಬುವಾರ ವಿಂಗಡಿಸುವದರಲ್ಲಿ ಉಂಟಾದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಂಕಲನ ವ್ಯವಕಲನ ಚಿನ್ಹೆಗಳೊಡನೆ ದಾಖಲ್ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮವಡಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ; ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು 'ಮುಂಗಡದ' ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಕಟ್ಟಿ, ಖರ್ಚು ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವದಾದರೂ ಬಂದು ಭೂಬಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಡಿಸುವಕ್ಕೂ ; ಗುತ್ತಿಗೇದಾರರ ಖರ್ಚುಪಟ್ಟ (ಬಿಲ್) ಗಳಿಂದ ವಜಾಮಾಡಿದ ಮೊಬ್ಲು ಲಗ್ಗುಗಳನ್ನು "ತೇಮಾತಿ (ಡಿಪಾಜಿಟ್) ಗಳಿಗೆ" ಜಮಾ ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡು, ಖರ್ಚು ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವದಾದರೂ ಬಂದು ಖರ್ಚುಪಾಕಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೂ ; ಮತ್ತು ಯಾವಪ್ರಾಧ್ಯರೂ ರೆವಿನ್ಯೂ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಕಟ್ಟುತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ಡಿಪಾಜಿಟ್ ಮೊಬಲಿನಿಂದ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವ ಮೊಬಲುಗುಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಯಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟಷ್ಟಕ್ಕದ್ದು.

ಜಮಾಖರ್ಚುಗಳ ಗೋಷ್ವಾರೆ ರಿಜಸ್ಟರ್‌ಗಳು.

117. ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನ ಜಮಾ ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರುವ ಲೆಕ್ಕಗಳೆಲ್ಲಾ ದಿನವಹಿ ಪ್ರಕ್ಯೇಕಪ್ರಕ್ಯೇಕವಾಗಿ ಜಮಾ ಗೋಷ್ವಾರೆ ರಿಜಸ್ಟರಿಗೆ (ನಮೂನೆ 16) ಎತ್ತಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಇದೇ ಪ್ರಕಾರ ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನ ಖರ್ಚು ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿರತಕ್ಕ ಲೆಕ್ಕಗಳೆಲ್ಲವನ್ನು ಖರ್ಚಿನ ಗೋಷ್ವಾರೆ ರಿಜಸ್ಟರಿಗೆ (ನಮೂನೆ 17) ಎತ್ತಿ ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಮಾಖರ್ಚು ಗೋಷ್ವಾರೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

118. ಮಾಹೆಯ ಆಖೈರಿ ದಿವಸದಲ್ಲಿ, ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳ ಗೋಷ್ವಾರೆ ರಿಜಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ಮೊಬಲುಗುಗಳು ಕೂಡಲ್ಪಟ್ಟು, ಹಿಂದಲ ತಿಂಗಳ ಆಖೈರಿ ವರೆಗಿನ ಜಂಲಾಗಳು ಚಾಲ್ತಿ ಮಾಹೆಯ ಜಂಲಾವಿಗೆ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು, ಮತ್ತು ಜಲ್ಯೆ ಗುರ್ಯೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ತಹಲೆ ವರೆಗೆ ಬಟ್ಟು ಜಂಲಾ ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

119. ಸಾಲಿನ ಜಮಾಖರ್ಚುಅಂದಾಜಾಪಟ್ಟಿಯು (ಬಜ್ಜೆಟ್) ಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳು ಜವಾಬುದಾರ್ ಗೋಷ್ವಾರೆ ರಿಜಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಭಾಬುಗಳಿಗಾಗಿ ವಿಧಿಸಿಹುವ ಮೆಸ್ತಕಗಳ ಮೇಲ್ಬಾಗದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲಿನಲ್ಲಿಯೇ ಬಗಲಿ ಅಥವಾ ಸಾಲಿನ ತಿದ್ದಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂದಾಜಾವಿನಲ್ಲಿಯೇ ಆಗಲಿ, ಮಂಜೂರಾದ ಮೊಬಲುಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಅಧಿಕವಾಗಿ ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೇ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಬದಲಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟರೇ ಆಗಲಿ ಆ ಬಗ್ಯೆ ಅವುಗಳನ್ನು ರಿಜಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಂಪು ಮಸಿಯಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಂಕಲನ ವ್ಯವಕಲನ ಚಿನ್ಹೆಗಳಿಂದ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಈ ಸಂಕಲನ ವ್ಯವಕಲನಗಳು ಯಾವ ಕುಕ್ಕುಂಗಳ ಮೇರಿಗೆ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟವೆಂಬುದರ ಉತ್ತರವೆಯೋ ಆ ಹುಕುಂಗಳನ್ನು ರಿಜಸ್ಟರುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ನಿಯತ ಕಾಲಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಾಗತಕ್ಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮಗೈರೆ.

120. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳೂ ಆಖೈರಾದ ನಂತರ ಕೂಡಿದ ಮಟ್ಟಿಗೂ ಜಾಗ್ರತೆಯಾಗಿ, ತಿಂಗಳಿನ ಜವಾಬುದಾರ್ ರಿಜಸ್ಟರುಗಳಿಂದ 1ನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಬುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಟ್ರೇಜರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರ್‌ಮಾಡಿ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಮ್ಮಿಟಿ ಯವರ ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿತದ ಬಗ್ಯೆ ಆ ಸಭೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅನಂತರ ಅದನ್ನು ಮುಂದಲ ತಿಂಗಳ 20ನೆಯ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಆಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಸಮಸ್ತ ದಾಖಲೆಗಳು, ರದ್ದು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಚೆಕ್ಕುಗಳು, ವಗ್ಗೈರೆಗಳು, ಮತ್ತು ಈ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ * ನಮೂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಇವುಗಳೊಡನೆ ಆಖೈರ್ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಫೀಸಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಚಾಲ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ

* ಸದಾಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ (19ನೆಯ ನಮೂನೆ).

ಕೂಜೋನಾದ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ತಃಬ್ತೆ (20ನೆಯ ನಮೂನೆ).

ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಸಂಡಿನ ವಾಸ್ತವ್ಯ ಬಾಕಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ತಃಬ್ತೆ (21ನೆಯ ನಮೂನೆ).

121. ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಅಹವಾಲಿಸಿ ಮಾಡುವಾಗ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಮ್ಮಿಟಿಯವರು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವಂತೆ ವಿಧಿಸಿರತಕ್ಕ ಬುಕ್ಕುಗಳೂ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳೂ ಯಾವ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕವು ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆಯೋ ಆ ತಿಂಗಳ ಆಖೈರಿ ವರೆಗೆ ಬರೆಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬದನ್ನು, ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನೊಡನೆ ಫ್ಯಾನ್ಸ್ ಬುಕ್ಕು ತಾಳೆ ಹೊಂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತೆಂಬುದನ್ನು, ಸಂದಾಯವಾದ ಮೊಬಲಗುಗಳಿಗೆಲ್ಲಾ ಸಾಧಕವಾದ ದಾಖಲೆಗಳಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು, ಮತ್ತು ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳು ನಮೂನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿವೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಪ್ರಕಾರ ರದ್ದುಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು, ಲೋಕಲ್ ಬೋರ್ಡುಗಳ ಮೂಲಕ ಪಸೂಲ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ಮೊಬಲುಗುಗಳು ಅದೇ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇರಸಾಲಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು, ಖರ್ಚಿನ ಪ್ರತಿ ಬಾಬಿಗೂ ಕ್ರಮವಾದ ಹುಕುಮಿನ ಆಧಾರವು ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು, ಬಾಕಿ ಇರತಕ್ಕ ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಡಿಸತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕ್ರಮಗಳೆಲ್ಲವೂ ಜರಿಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು, ಡಿಸ್ಬೆಸರಿ ಯಾನೆ ಬಿಪಧಕಾಲೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲತಕ್ಕ ಪಂತಿಗೆ (ಕಂಟ್ರಿಬ್ಯೂರ್ಷ) ಬಗ್ಯೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟ ಚೆಕ್ಕುಗಳು ನಿಯತವಾದ ಮೊಬಲುಗುಗಳಿಗೇನೆ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು, ಕಂಟ್ರೋಲರವರಿಂದ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಕೊಪ್ಪಿ ನೀಡಾ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು, ನಗದಿ ಬುಕ್ಕಿನ ಉಭಯ ಪಾರ್ಶ್ವಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಇರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾಲಮುಗಳ ಜಂಲಾಗಳು ತಾಳೆ ಬೀಳುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು, ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳು ಸಮರ್ಪಕ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದಲೂ, ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಯಥಾಸರಿಯಾಗಿಯೂ ತಯಾರ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡತಕ್ಕದ್ದು.

122. ಈ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಅನಂತರ ಕಂಟ್ರೋಲರವರು ತಪ್ಪು ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಗಳು ಆಡಿಗಿರುವ ಬಂದು ತಿಂಗಳ್ಳಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ತಕ್ಕದ್ದು, ತಪ್ಪು ಪ್ರತ್ಯೇಕ್ಷಿಗಳ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು. ಒಡನೆ ಬಂದು ಮಾರನೊಳಗಾಗಿ ಸದರಿ ತಿಂಗಳ್ಳಿಯನ್ನು ವಾಪಸು ಮಾಡುವಂತೆ ಪ್ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

123. ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಮ್ಮಿಟಿ ಯವರು ಸಾಲ್ಯಾನೆ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ತಯಾರ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಅವರು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡಿನ ಜಮಾಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಚಿಲ್ಲರೆ ಬಾಬುಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸುವಲ್ಲಿಯೂ ಆಯಾ ಮೆಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಾಲ್ಯಾನೆ ಲೆಕ್ಕದ ಮೆತ್ತು ವಿಮರ್ಶೆ ಪತ್ರದ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಬೋರ್ಡಿನವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ, ಅವರು ಒಪ್ಪಿದ ನಂತರ ಕಂಟ್ರೋಲರವರ ದ್ವಾರ ಗವರ್ನ್‌ಮೆಂಟಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನ ಆಡಿತದ ರಿಪೋರ್ಟಿನೊಳಗೆ ಸೇರಿಸುವುದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕಗಳು.

ಜಮಾಖರ್ಚು ಅಂದಾಜಾಪಟ್ಟಿಗಳು.

124. ಡಿಸೆಂಬರ್ ಗುರ್ರೇ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಜಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯಾಗಲಿ, ಮುಂದಿನ ಸರ್ಕಾರೀ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ತ ಬಾಬುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಆಗಬಹುದಾದ ಜಮಾ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಜಮಾಖರ್ಚು ಅಂದಾಜಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರ್ಮಾಡಿ (22ನೆಯ ನಮೂನೆ) ಅದನ್ನು ಆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ತಿಂಗಳ್ಳಿಯೊಡನೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಯೂನಿಯನ್ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಜಮಾಖರ್ಚು ಅಂದಾಜಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

125. ಹಾಗೆಯೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 15ನೆಯ ತಾರೀಖಿನ ದಿನವಾಗಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಮುಂದಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಡಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ತಿಂಗಳ್ಳಿಯೊಡನೆ ಆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ತ ಬಾಬುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಆಗಬಹುದಾದ ಜಮಾಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ಬಜ್ಜೆಟ್ ಅಂದಾಜನ್ನು (22ನೆಯ ನಮೂನೆ) ತಯಾರ್ಮಾಡಿ ಯೂನಿಯನ್ ಬಜ್ಜೆಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿವರಣೆಗಳೊಡನೆ ಅವರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡುಗಳ ಜಮಾಖರ್ಚು ಅಂದಾಜಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು.

126. ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡುಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದಕೂಡ್ಲೆ, ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮರಜವ್ವತ್ತು ಇನಾಮಿಯಿಂದ ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಮಸ್ತ ಕೆಲಸಗಳ ಒಂದು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕೆಲಸವಾ ಲಾಗವಡಿನ ಅಂದಾಜು ಮೊಲಲು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವೆಂದು ತೋರಿಬರುವ ಯಾವ ಕೆಲಸವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಸೂಚಿಸಲು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಎಗ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಎಂಜನಿಯರಿಗೆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮರಜವ್ವತ್ತು ಇನಾಮಿಯಿಂದ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜುಗಳು.

127. ಜನವರಿ ಗುರ್ರೇ ತಾರೀಖಿನವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯಾಗಲಿ ಬೇಕಾದ ಸಮಾಚಾರದೊಡನೆ ಆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಗ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಎಂಜನಿಯರು ವಾಪಸು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

128. ಜನವರಿ 15ನೆಯ ತಾರೀಖಿನ ದಿನ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಜಮಿರ್ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ವೆಗ್ಗೈರೇಮೇಲೆ ವಸೂಲಾಗುವ ಬಂಡಾಜಿ ಸೆಸ್ಸಿನ ಕೇಕಡ 76ರಷ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸುಮಾರು ಅದೇ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವೈದ್ಯಶಾಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಪೆಂತಿಗೆಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಸೀವಿಯಿಲ್ ಸರ್ಜರವರು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವೈದ್ಯಶಾಲೆಗಳಿಗಾಗಿ ಲೋಕಲ್ ಸೆಸ್ ಮತ್ತು ಪೆಂತಿಗೆಗಳು.

129. ತರುವಾಯ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕಮ್ಮಿಟಿಯು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್‌ಗಳ್ಳಾ ಒಂದು ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಅಂದಾಜಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (22ನೆಯ ನಮೂನೆ) ತಯಾರ್ಮಾಡಿ ಫೆಬ್ರವರಿ 15ನೆಯ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸೇರಬೇಕಾದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಮರ್ಶೆ ಬಗ್ಯೋ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರದ ಬಗ್ಯೋ ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿನವರಿಂದ ಹಂಗಾಮಿಯಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆ ಜಮಾಖರ್ಚು ಅಂದಾಜಾ ಪಟ್ಟಿಯು ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವರು ಅದನ್ನು ಮಾರ್ಚಿ ಗುರ್ರೇ ತಾರೀಖಿನದಿನ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯ ಹುಕುಂಬಗ್ಯೆ ಗವರ್ನ್‌ಮೆಂಟಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡ್ (ಬಜ್ಜೆಟ್) ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಅಂದಾಜಾ ಪಟ್ಟಿ.

ಮುಗಿಯದೇ ಇರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

130. ಜೂಲೈ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರಬೇಕಾದ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿನ ಸಂಗತ್ಯ 23ನೆಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದಲವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಮುಗಿಯದೇ ಇದ್ದ ಕೆಲಸಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನ ಆಗಸ್ಟ್ 31ನೆಯ ತಾರೀಖಿನದಿನ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಗವರ್ನಮೆಂಟಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ (ಬಜ್ಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ) ಆಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳು.

131. ಬಜ್ಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕದ ಪ್ರತಿ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ, ಜಿಲ್ಲೆರೆ ಮತ್ತು ಬಾಬುವಾರ್ ವೆಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಹೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಷುರು ಮತ್ತು ಆಖ್ಯೆರ್ ಬಾಕಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲೂ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಅಂದಾಜು ಯಾವ ಆಧಾರದಮೇಲೆ ತಯಾರ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿತ್ತೋ ಆ ವಿಷಯದಲ್ಲೂ ಪರಾಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಅದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಬ್ಯೆ ನಿಯಮಗಳು.

132. ಬಜ್ಜೆಟ್ಟು ಅಂದಾಜಗಳನ್ನು ತಯಾರ್ಮಾಡುವಲ್ಲಿ, ಮುಂದೆ ವಿವರಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅವಧಾನವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎ) ಕೂಡಿದವಟ್ಟಿಗೂ ಮುಂದೆ ಬಾಬು ಹೊರಳಿ (ರೀ ಅಪ್ರೋಪ್ರಿಯೇಷನ್) ಗೆ ಅವಕಾಶ ಉಂಟಾಗದಹಾಗೆ ಅಂದಾಜಾಗಳನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಮುಂದಾಗಿ ಗವರ್ನಮೆಂಟಿನ ಅಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ (ಮರಹಪ್ಪತ್ತು ಕೆಲಸಗಳು ವಿನಾ) ಯಾವ ಹೊಸ ಖರ್ಚ್ಗೇ ಆಗಲಿ ಬಜ್ಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(ಸಿ) ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡು ಮುಂದಾಗಿ ಗವರ್ನಮೆಂಟಿನ ಅಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ, ಖಜಾನೆಯಲ್ಲಿ ಇರತಕ್ಕ ಬೋರ್ಡಿನ ಬಾಕೀ ಹೊಬಲಗನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಖರ್ಚು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಮತ್ತು ಸಾಲಿನ ಬಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ವರ್ಷಾನವದ ಅಖ್ಯಪೂಂಕ (8ನೆಯ ಭಾಗ) ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಕಮ್ಮಿಯಾಗದಹಾಗೆ ಕೆಲಸ ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಾಕೀ ಹೊಬಲಗು ನಿಲ್ಲುವಂತೆ ಬಜ್ಜೆಟ್ಟು ಅಂದಾಜಾಗಳನ್ನು ತಯಾರ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಡಿ) ನಿರ್ಣಿತವಾದ ಖರ್ಚುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ವ್ಯೆಕ್ತ ಪಡಿಸುವ ಪರಾಮಿಗೆ, ನುಂಜೂರಾದ ಪೂರಾ ಲವಾಜಮ್ಮಾ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯ ಸಂಬ್ಯೆ ತಲಬಿನ ದರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ತಖ್ತೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ಲೋಕಲ್ ಬೋರ್ಡು ರೆಗ್ಯುಲೇಷನಿನ 20ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದ 1ನೆಯ ಉಪಪ್ರಕರಣದ ನಿನೆಯ ಅಧಿಕರಣದ ೨೬೨೩ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಂದ ವಸೂಲಾದ ನಿವ್ವಳ ಹುಟ್ಟುವಳಿಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡಿನ ಸ್ವಾಧೀನದಲ್ಲಿಡಲ್ಪಟ್ಟ ರಸ್ತೆಗಳ ಮತ್ತು ಸೇತುಗಳ ದುರಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಎಫ್) ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಿಯಮದ 2ನೆಯ ಮತ್ತು 3ನೆಯ ಅಧಿಕರಣಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯೂನಿಯನ್ನಲ್ಲಿ ವಸೂಲ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮನೆ ಕಂದಾಯಗಳ, ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಲು ಅಪ್ಪಣೆ ಬ್ಯೆ ವಸೂಲಾಗ ತಕ್ಕ ರುಸುಂಗಳ, ನಿವ್ವಳ ಹುಟ್ಟುವಳಿಯನ್ನು ಸಂಬೆದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಜಿ) ಮುಂಜೂರಾದ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡ್ ಬಜ್ಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮಾಡಿರುವ ಏರ್ಪಾಡಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದವರ ಸ್ವಮ್ಮತವಾದ ಹುಕುಮಿನಮೇಲೆ (ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿಗೆಲ್ಲಾ ಉಪಯೋಗವಾದ ಕೆಲಸಗಳು ಇಂತಹ) ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ದ್ರವ್ಯವೆನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಕುಂದಿಕ ವಿಲ್ಲದಂತೆ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲೂ ವಸೂಲಾದ ಇತರ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ಬಾಬುಗಳ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಮುಕ್ಕಾಲುಪಾಲು ಆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಖರ್ಚಿಗಾಗಿಯೇ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಮೊದಗತಕ್ಕದ್ದು. ಅಧಿಕವಾಗಿ ಹೊಬಲಗು ಏನಾದರೂ ನಿಂತಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಉಪಪತ್ತಿ ಸಾಲದೆ ಸಹಾಯವನ್ನಪೇಕ್ಷಿಸುವ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸಬಹುದು.

ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೂ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡುಗಳಿಗೂ ಪಂಚಿಕೆ ಸಾಡಿರ ಹೊಬಲಗುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

133. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಜ್ಜೆಟ್ಟು ಅಂದಾಜಾಗಳು ಮಂಜೂರಾದ ಕೂಡ್ಲೆ, ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೂ ಹಂಚಿರತಕ್ಕ ಹೊಬಲಗು ಇಪ್ಪೆಂದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡಿಗೆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡು ವರ್ತಮಾನ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಹಾಗೆಯೇ ಪ್ರತಿ ಯೂನಿಯರ್ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೂ ಆ ಯೂನಿಯರ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹೊಬಲಗನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬೋರ್ಡು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಬಜ್ಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿರುವ ಹೊಬಲಗನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

134. ಯಾವ ಕಾರಣದಿಂದಲಾಗಲಿ ಬಜ್ಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಂಚಿರುವ ಒಟ್ಟು ಹೊಬಲಗನ್ನು ಮೀರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯಾದರೂ ಮಂಜೂರ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಹೊಬಲಗನ್ನು ಮೀರುವುದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಬಾಬು ಹೊರಳಿಯಿಂದ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲ ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚು ಹೊಬಲಗಿಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದವರಿಗೆ ಬರದುಕೊಂಡು ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ವಿಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣಕ್ಕಿಂತ ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಜಬ್ತೆರ ಬಾಕಿಯು ಕಡಮೆಯಾಗದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಶ್ರ ಇಂತಹ ಹೆಚ್ಚು ಹೊಬಲಗು ಮಂಜೂರ್ ಮಾಡಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.

45(

463

ನೌಕರಿಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪ್ಪಣೆಯು ಅವಶ್ಯ.

135. ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದವರಅಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ, ಖಾಯಮಾದ ಅಥವಾ ಹಂಗಾಮಿಯಾದ ಯಾವ ಕೆಲಸವನ್ನೂ ಏರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ, ಅಥವಾ ಅಂತಹ ನೌಕರಿಯ ಸಂಬಳವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಷರಾ :—ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಹಾಕಲ್ಪಡತಕ್ಕ ಸಂಬಳವುಳ್ಳ ಹಂಗಾಮಿ ಶಿಬಂದಿಗೆ ಈ ನಿಬಂಧನೆಯು ಲಾಗಾವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಖರ್ಚುಗಳು.

136. (1) ಬಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮೊಬಲಗಿಗೂ ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನ ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷ್ನರರ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಚಾರಣೆಗೂ, ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕರಣಗಳ ನಿಯಮಗಳಿಗೂ ಬಳಿಪಟ್ಟು, ಬೋರ್ಡಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ್ಕೆ ನೈಮಿತ್ತಿಕವಾದ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಸಾದಿಲ್ವಾರಿಗಾಗಿ ಎಂದರೆ ಕಛೇರಿಯ ಕುರ್ಚಿ ಮೇಜಾ ವಗೈರೇ ಸಾಮಾನುಗಳಿಗಾಗಿಯೂ, ಉಪಕರಣಗಳಿಗಾಗಿಯೂ, ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಮೂಲಾಗಿ ಸರಬರಾಯಿ ಆಗದೆ ಇರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗಿಯೂ ಬೋರ್ಡಿನವರು ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಖರ್ಚು ಮಾಡಬಹುದು.

(2) 50 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಖರ್ಚು ತಗಲುವ ಯಾವ ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಬಾಬಿಗಾದರೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪ್ಪಣೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದುದು.

(3) ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಆಗುವ ಜಿಲ್ಲರೆ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯು ಅವಶ್ಯಕವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಖರ್ಚು 50 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಾರಬಹುದಾಗಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕು.

(4) 20 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಾರುವ ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಯೂರೋಪ್ ಖಂಡದಲ್ಲಿ ತಯಾರ್ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವ ಸಾಮಾನನ್ನಾದರೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪ್ಪಣೆ ಇಲ್ಲದೆ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(5) ಸ್ಟೇಷನರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಮೂಲಾಗಿ ಸರಬರಾಯಿ ಆಗದ ಎಂದರೆ, ಗೋಂದು, ನೂಲು, ಸೂಜಿಗಳು, ದೇಶೀಯ ಲೇಖಣಿಗಳು, ದೇಶೀಯ ಮಸಿ, ಗುಂಡು ಸೂಜಿಗಳು, ಸಣಬಿನ ಹುರಿ, ಮೇಣದ ಬಟ್ಟೆ, ಖರಡೆಕಾಗದ ಮತ್ತು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಇವುಗಳು ವಿನಾ, ಮಿಕ್ಕ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಬೇಕು. ಜರೂರಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ, ಸರಬರಾಯಿ ಆಗತಕ್ಕ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷ್ನರರ ಅಪ್ಪಣೆಯಿಂದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(6) ಸರ್ಕಾರದವರ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಆಯಾಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು ಹಾಕುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿರುತ್ತದೆ.

(7) ಯಾವನಾದರೂ ಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರದ ಹುದ್ದೇದಾರನ ಅಥವಾ ಇತರ ಮನುಷ್ಯನ ಅಥವಾ ಪ್ರಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯದ ಗೌರವಾರ್ಥವಾಗಿ ನಡೆಯಬಹುದಾದ ವಿನೋದಗಳು, ಬಹುಮಾನಗಳು, ದೀಪೋತ್ಸವಗಳು, ಉತ್ಸವಗಳು, ಅಥವಾ ಆಚರಣೆಗಳು ಇವುಗಳಿಗಾಗಿ ಕಂದಾಯದ ಹುಟ್ಟುವಳಿಯ ಹಣದಿಂದ ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗದು.

(8) ಸರ್ಕಾರದವರ ಅಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಮುಂದಾಗಿ ಪಡೆಯದೆ ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಮುಂತಾದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಭವಿಸುವ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಮಾಡಕೂಡದು.

ವಾಪಸ್ ಕೊಡತಕ್ಕ ಹಣ.

137. ಬಾಬುವಾರು ವಿಂಗಡಿಸುವದರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪಾಗಿ ಜಮಾ ಕಟ್ಟಿದಾಗ ವಿನಾ ಇತರ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದವರ ಅಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ಮುಂದಾಗಿ ಪಡೆಯದೆ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಫಂಡಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳಲ್ಲಿ ಹುಟ್ಟುವಳಿಯಾಗಿ ಜಮಾ ಕಟ್ಟಿರುವ ಹಣವನ್ನು ವಾಪಸ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರ್ ಮಾಡುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡುಗಳ ಅಧಿಕಾರ.

138. ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಅಂದಾಜಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟಿರುವ ಹಣದ ಅವಧಿಗೊಳಪಟ್ಟು, ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಬೋರ್ಡುಗಳು ಕೆಲಸಬಂದಕ್ಕೆ 500 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಾರದ ಖರ್ಚು ತಗಲುವ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜಾಗಳನ್ನ ಮಂಜೂರ್ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಂಟಾಗಿರುತ್ತವೆ. 500 ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ವಿಾರಿ ಮುಟ್ಟುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಗವರ್ಣಮೆಂಟಿನವರ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಮುಂದಾಗಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಹುಕುಂ ಬವೋಜೇಬ್,
ಕೆ. ಎಸ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಐಯ್ಯರ್,
ಫಾರ್ ಗೌರ್ನಮೆಂಟಿನ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ.